

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

旭川医科大学長 西川 祐 司

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程の一部を改正する規程

国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程（平成23年旭医大達第163号）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を、同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は改正箇所を示す。

改正後						現行																													
(略)						(略)																													
<p>(保存期間)</p> <p>第13条 法人文書の保存期間の基準は、別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 文書管理者は、別表に基づき、標準文書保存期間基準を別記様式第1号により定めなければならない。</p> <p>3～8 (略)</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和6年4月17日から施行し、改正後の別表は、令和6年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表（第13条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務における法人文書の類型</th> <th>保存期間</th> <th>法人文書の主な具体例</th> <th>保存期間満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						事項	業務の区分	当該業務における法人文書の類型	保存期間	法人文書の主な具体例	保存期間満							<p>(保存期間)</p> <p>第13条 法人文書の保存期間の基準は、別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 文書管理者は、別表に基づき、標準文書保存期間基準を別記様式第1号により定めなければならない。</p> <p>3～8 (略)</p> <p>別表（第13条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>当該業務における法人文書の類型</th> <th>保存期間</th> <th>法人文書の主な具体例</th> <th>保存期間満</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						事項	業務の区分	当該業務における法人文書の類型	保存期間	法人文書の主な具体例	保存期間満						
事項	業務の区分	当該業務における法人文書の類型	保存期間	法人文書の主な具体例	保存期間満																														
事項	業務の区分	当該業務における法人文書の類型	保存期間	法人文書の主な具体例	保存期間満																														

						了時の措置
管理運営に関する事項						
1	組織の設置及び改廃に関する事項	法人の登記 学部・研究科等の設置改廃の経緯	法人の登記に関する文書 学部，研究科，研究所，病院，学科，専攻等の設置及び改廃の経緯・届出等に関する文書	常用 常用	・登記書 ・設置計画書 ・設置届出書 ・指定申請書	
			本学の運営組織及び教育研究組織の変更に関する文書	30年		廃棄
2	法令の規定による業務運営に関する目標・計画等に関する事項	国立大学法人法（平成15年法律第112号）等関係法令の規定による意見提出，認可申請，届出，報告等に係る経緯	業務方法書に関する文書 中期目標，中期計画及びその評価に関する文書	常用 30年	・業務方法書 ・中期目標 ・中期計画 ・業務実績報告書	廃棄

						了時の措置
管理運営に関する事項						
1	組織の設置及び改廃に関する事項	法人の登記 学部・研究科等の設置改廃の経緯	法人の登記に関する文書 学部，研究科，研究所，病院，学科，専攻等の設置及び改廃の経緯・届出等に関する文書	永年 永年	・登記書 ・設置計画書 ・設置届出書 ・指定申請書	
			本学の運営組織及び教育研究組織の変更に関する文書	30年		廃棄
2	法令の規定による業務運営に関する目標・計画等に関する事項	国立大学法人法（平成15年法律第112号）等関係法令の規定による意見提出，認可申請，届出，報告等に係る経緯	業務方法書に関する文書 中期目標，中期計画及びその評価に関する文書	永年 30年	・業務方法書 ・中期目標 ・中期計画 ・業務実績報告書	廃棄

3	組織の長及び候補者の選考及び解任に関する事項	組織の長及び候補者の選考及び解任の経緯	学長候補者の選考及び解任に関する文書	30年	・学長選考関係 ・学長選考・監察会議	廃棄
4	法令に関する事項	法令改正等に関する通知	法令，規則，通達等で本学の規則の規範等となる文書	30年	・学校教育法改正関係	廃棄
5	規程等の制定又は改廃に関する事項	規程等の制定又は改廃の経緯	規程等の立案検討，制定及び改廃，文部科学大臣への報告等	常用	・学内規程の改正関係	(削除)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
10	文書の管理に関する事項	文書の管理等	法人文書及び個人情報等の管理に関する文書	常用	・法人文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル管理簿	(削除)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員等の人事に関する事項						
2	職員の定員及び	定員及び	職員の定員及び定数に関する事項	30年	・定員及び	廃棄

3	組織の長及び候補者の選考及び解任に関する事項	組織の長及び候補者の選考及び解任の経緯	学長候補者の選考及び解任に関する文書	30年	・学長選考関係 ・学長選考・監察会議	廃棄
4	法令に関する事項	法令改正等に関する通知	法令，規則，通達等で本学の規則の規範等となる文書	30年	・学校教育法改正関係	廃棄
5	規程等の制定又は改廃に関する事項	規程等の制定又は改廃の経緯	規程等の立案検討，制定及び改廃，文部科学大臣への報告等	30年	・学内規程の改正関係	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
10	文書の管理に関する事項	文書の管理等	法人文書及び個人情報等の管理に関する文書	30年	・法人文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル管理簿	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
職員等の人事に関する事項						
2	職員の定員及び	定員及び	職員の定員及び定数に関する事項	30年	・定員及び	廃棄

1	員及び定数に関する事項	定数の管理	する文書	年	定数関係	棄
2	職員の人事に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施及びその経緯	職員の任免及び雇用契約に関する文書のうち重要なもの	常用	・人事記録	
			職員の任免及び雇用契約に関する文書のうち軽微なもの	30年	・職員の任免に関する文書	廃棄
		障害者の雇用に関する事務の実施及びその経緯	各種統計調査に関する文書	10年	・高齢者雇用状況 ・障害者雇用状況	廃棄
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
財務に関する事項						
2	会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	会計法規に関する文書	10年	・国の機関等からの通知	廃棄
8			会計事務の取扱いに関する文書	10年	・会計規則の制定、改正関係	廃棄
2	9	予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成に関する文書	10年	・概算要求 ・関連資料	廃棄

1	員及び定数に関する事項	定数の管理	する文書	年	定数関係	棄
2	職員の人事に関する事項	職員の任免等に関する事務の実施及びその経緯	職員の任免及び雇用契約に関する文書のうち重要なもの	永年	・人事記録	
			職員の任免及び雇用契約に関する文書のうち軽微なもの	30年	・職員の任免に関する文書	廃棄
		障害者の雇用に関する事務の実施及びその経緯	各種統計調査に関する文書	10年	・高齢者雇用状況 ・障害者雇用状況	廃棄
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
財務に関する事項						
2	会計処理に関する事項	会計処理に関する業務	会計法規に関する文書	10年	・国の機関等からの通知	廃棄
8			会計事務の取扱いに関する文書	10年	・会計規則の制定、改正関係	廃棄
2	9	予算及び決算に関する事項	予算の要求・編成に関する文書	10年	・概算要求 ・関連資料	廃棄

	務	予算編成及び配分に関する文書	5年	・予算配分等関連資料	廃棄
	決算に関する業務	財務諸表等に関する文書	常用	・財務諸表	
			30年	・決算報告書 ・業務報告書	廃棄
		計算証明に関する文書	7年	・合計残高試算表	廃棄
	借入金及び法人債等に関する業務	借入金及び法人債等に関する文書のうち重要なもの	償還終了まで	・長期借入金及び償還計画 ・借入金申請	廃棄
			借入金及び法人債等に関する文書のうち軽微なもの	5年	・月次の資金計画 ・状況報告等
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
38	不動産に関する事項	不動産に関する業務	30年	・境界査定に関する文書 ・建築交換に関する文書	廃棄

	務	予算編成及び配分に関する文書	5年	・予算配分等関連資料	廃棄
	決算に関する業務	財務諸表等に関する文書	永年	・財務諸表	
			30年	・決算報告書 ・業務報告書	廃棄
		計算証明に関する文書	7年	・合計残高試算表	廃棄
	借入金及び法人債等に関する業務	借入金及び法人債等に関する文書のうち重要なもの	償還終了まで	・長期借入金及び償還計画 ・借入金申請	廃棄
			借入金及び法人債等に関する文書のうち軽微なもの	5年	・月次の資金計画 ・状況報告等
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
38	不動産に関する事項	不動産に関する業務	30年	・境界査定に関する文書 ・建築交換に関する文書	廃棄

			<ul style="list-style-type: none"> ・土地建物等の購入に関する文書 ・土地収用に関する文書 ・土地建物等の寄附に関する文書 				<ul style="list-style-type: none"> ・土地建物等の購入に関する文書 ・土地収用に関する文書 ・土地建物等の寄附に関する文書 		
	不動産の取得及び処分に関する文書のうち軽微なもの	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舎の設置に関する文書 ・ 宿舎廃止に関する文書 ・ 建物の移築及び改築に関する文書 ・ 建物の新築及び増築に関する文書 	廃棄		不動産の取得及び処分に関する文書のうち軽微なもの	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舎の設置に関する文書 ・ 宿舎廃止に関する文書 ・ 建物の移築及び改築に関する文書 ・ 建物の新築及び増築に関する文書 	廃棄

			<ul style="list-style-type: none"> ・占有許可に関する文書 ・資産の用途廃止に関する文書 	
不動産の管理に関する文書のうち重要なもの	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・資産台帳 ・土地現況平面図 ・土地求積図 ・公図 		
	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵貸与簿 ・鍵受領簿 ・国有財産の引継に関する文書 	廃棄	
不動産の管理に関する文書のうち軽微なもの	5年 (借入終了後)	<ul style="list-style-type: none"> ・土地又は建物の借入に関する文書 	廃棄	
	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産監守計画に関する 	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> ・占有許可に関する文書 ・資産の用途廃止に関する文書 	
不動産の管理に関する文書のうち重要なもの	永年	<ul style="list-style-type: none"> ・資産台帳 ・土地現況平面図 ・土地求積図 ・公図 		
	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵貸与簿 ・鍵受領簿 ・国有財産の引継に関する文書 	廃棄	
不動産の管理に関する文書のうち軽微なもの	5年 (借入終了後)	<ul style="list-style-type: none"> ・土地又は建物の借入に関する文書 	廃棄	
	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産監守計画に関する 	廃棄	

			不動産使用許可に関する文書のうち重要なもの	30年	・不動産（土地）使用許可（電柱）	廃棄
			不動産使用許可に関する文書のうち軽微なもの	5年	・不動産（土地・建物）使用許可	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
病院運営に関する事項						
41	病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	開設承認申請に関する文書	<u>常用</u>	・病院開設承認事項の一部変更及び構造設備の使用承認	
			各種指定医療機関の承認申請に関する文書	30年	・労災保険指定医療機関関係	廃棄
			厚生労働大臣等が定める基準等の承認に関する文書	30年	・施設基準に係る届出	廃棄

			不動産使用許可に関する文書のうち重要なもの	30年	・不動産（土地）使用許可（電柱）	廃棄
			不動産使用許可に関する文書のうち軽微なもの	5年	・不動産（土地・建物）使用許可	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
病院運営に関する事項						
41	病院運営に関する事項	各種承認申請に関する事務等の実施経緯	開設承認申請に関する文書	<u>永年</u>	・病院開設承認事項の一部変更及び構造設備の使用承認	
			各種指定医療機関の承認申請に関する文書	30年	・労災保険指定医療機関関係	廃棄
			厚生労働大臣等が定める基準等の承認に関する文書	30年	・施設基準に係る届出	廃棄

			高度先進医療の承認申請に関する文書	30年	・高度先進医療関係	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
教育, 学生支援に関する事項						
43	教務に関する事項	学位の授与に関する申請, 審査, 決定等の経緯	学位授与の経緯に関する文書で重要なもの	常用	・医学博士 交付台帳 ・学位論文台帳	
			学位授与の経緯に関する文書で軽微なもの	5年	・卒業論文 ・学位授与関係	廃棄
	教育課程の編成	教育課程の編成に関する文書	30年	・変更承認申請書 ・関連教育病院等協定書 ・単位互換関係	廃棄	
	授業等の計画及び編成	授業等の計画及び編成に関する文書のうち重要なもの	30年	・臨床実習協定書 ・履修要項(シラバス) (保存用)	廃棄	

			高度先進医療の承認申請に関する文書	30年	・高度先進医療関係	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
教育, 学生支援に関する事項						
43	教務に関する事項	学位の授与に関する申請, 審査, 決定等の経緯	学位授与の経緯に関する文書で重要なもの	永年	・医学博士 交付台帳 ・学位論文台帳	
			学位授与の経緯に関する文書で軽微なもの	5年	・卒業論文 ・学位授与関係	廃棄
	教育課程の編成	教育課程の編成に関する文書	30年	・変更承認申請書 ・関連教育病院等協定書 ・単位互換関係	廃棄	
	授業等の計画及び編成	授業等の計画及び編成に関する文書のうち重要なもの	30年	・臨床実習協定書 ・履修要項(シラバス) (保存用)	廃棄	

				・臨地実習の手引き（保存用） ・臨床実習の手引き（保存用）	
		授業等の計画及び編成に関する文書のうち軽微なもの	10年	・授業関係 ・時間割関係	廃棄
	学籍及び成績の管理	学籍簿及び成績原簿	常用	・学籍簿 ・学業成績評価票	
		授業科目の履修に関する文書	10年	・履修届	廃棄
		各種届出書	3年	・欠席届	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

【備考】

- 1 他の法令により、別に保存年限の定めがある場合は、当該規定による。
- 2 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別記様式第1～3号（略）

【改正理由】

				・臨地実習の手引き（保存用） ・臨床実習の手引き（保存用）	
		授業等の計画及び編成に関する文書のうち軽微なもの	10年	・授業関係 ・時間割関係	廃棄
	学籍及び成績の管理	学籍簿及び成績原簿	永年	・学籍簿 ・学業成績評価票	
		授業科目の履修に関する文書	10年	・履修届	廃棄
		各種届出書	3年	・欠席届	廃棄
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

【備考】

- 1 他の法令により、別に保存年限の定めがある場合は、当該規定による。
- 2 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別記様式第1～3号（略）

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）の改正に伴い、所要の改正を行うと共に規定の整備を行うものである。